

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
Mes de: noviembre de 2024

I.-	Funcionario	: MARLENE SUSANA JAÑA VICENCIO
	Departamento	: ADM. DE RECURSOS, CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA
	Decreto (contrato)	: N° 4889 con fecha del 27-03-2024
	Centro de costo o ítem	: 14.12.01
	Nombre Programa	: ADM. RECURSOS ADULTO MAYOR
II.-	Boleta Número	: 17
	Fecha Boleta	: 29-11-2024
	Valor Bruto Boleta	: \$720.000.-
	Valor Cuota según Contrato	: \$720.000.-

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- **Funciones Contratadas:**

Realizar atención a personas mayores, tanto presencial como telefónicamente en las oficinas de la dirección. Recibir y derivar las cartas con diversos requerimientos, tales como monitor, bus, espacio, etc., a la unidad correspondiente, con el objetivo de dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios. Realizar, levantamiento de requerimientos de los 8 centros comunitarios, con el objetivo de adecuar los espacios para el funcionamiento de talleres, servicios, reuniones, entre otros, a fin de promover la participación de las personas mayores en actividades sociales y recreativas para elevar su calidad de vida.

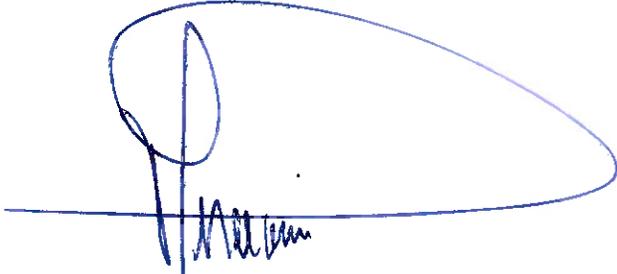
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- ❖ Se reciben más de 10 llamados diariamente, que son derivados a las distintas áreas y departamentos correspondientes para brindar una rápida solución a cada requerimiento.
- ❖ Se hacen más de 30 atenciones presenciales a usuarios, entregando una información clara, precisa y oportuna.
- ❖ Se realiza requerimientos y entrega de información a los ocho Centros comunitarios.
- ❖ Se realizan cotizaciones de requerimientos para diversas solicitudes y necesidades de Centros Comunitarios.
- ❖ Se realizan pagos de Servicios básicos para cada uno de los Centros Comunitarios: Agua Potable (Aguas Araucanía), y Electricidad (CGE).
- ❖ Se realiza Contratación para Mantenimiento y Reparación en Centros Comunitarios tales como: Materiales de Inmuebles y mantenimiento de estufas a pellet.
- ❖ Se realizan compras de sacos de pellet con el objetivo de entregar calefacción a los distintos Centros Comunitarios.
- ❖ Se realizan compras de Materiales de Oficina.
- ❖ Se distribuyen Materiales y Útiles de Aseo para la mantención e Higiene en los 8 Centros Comunitarios.
- ❖ Durante el mes, se realizan distintos procesos administrativos que dan curso a todas las peticiones y requerimientos de los Centros Comunitarios, tales como: correos directamente con cada Dirección, enviando información con detalles adjuntos, revisando constantemente los avances y procesos enviados. Dentro de los procesos administrativos cabe mencionar, y destacar gestiones de compras o pagos para los ocho Centros Comunitarios.

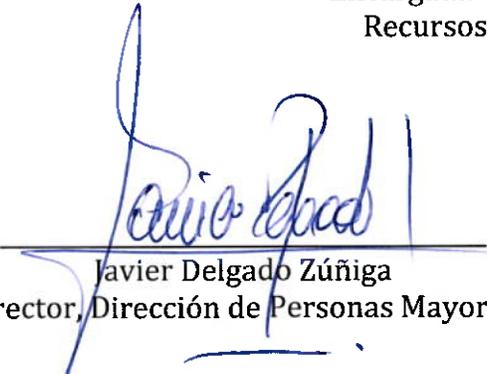
El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**



Marlene Susana Jaña Vicencio



Cecilia Jaramillo Rivera
Encargada Departamento de Adm. y
Recursos, Control de Gestión y
Estadísticas



Javier Delgado Zúñiga
Director, Dirección de Personas Mayores.